

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по регистрации и
учету граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним
местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение
социальной выплаты для приобретения жилья (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги «Регистрация и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья» (далее – государственная услуга) осуществляется с учётом требований постановления Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее – Положение), в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой области от 20 апреля 2021 г. N 6-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья» и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

¹ Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Липецкой области, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - заявители). Право являться заявителями сохраняется за гражданами,

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя с заявлением по форме согласно приложению № 1 к Положению с представлением следующих документов:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);
- документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Фондом пенсионного и социального страхования РФ);
- копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров;

которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели право на получение жилищных субсидий при наличии стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 10 календарных лет и состояли по месту жительства на учете как нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

При этом заявителями являются:

- инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;
- инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) не позднее 1 января 1992 года и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет (далее- заявитель).

² Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется Министерством в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

- справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

- копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, содержащие сведения о проживании заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 года до 1 января 2015 года (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

2.2. Министерство самостоятельно запрашивает в установленном законодательством Российской Федерации порядке в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме следующие документы (их копии или содержащуюся в них информацию):

в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования РФ:

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства.

- в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

- в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

- документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

- документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителя;

- в организации, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию, - справку о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи по месту последнего проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также на территории Липецкой области жилых помещений на праве собственности (с указанием общей и жилой площади), с отметкой о совершенных сделках за пять лет, предшествующих обращению;

в исполнительных органах государственной власти:

- документы, подтверждающие получение (неполучение) заявителем и членами его семьи компенсации за сданное при выезде из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей жилое помещение;

- сведения, подтверждающие факт получения (неполучения) заявителем и (или) членами его семьи бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, расположенного за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

в органах местного самоуправления - документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены его семьи (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения), сведения о предоставлении (не предоставлении) земельного участка, расположенного за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, для строительства жилого дома.

Заявитель по своему усмотрению представляет указанные документы лично, а в случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" заявитель представляет соответствующие документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также наличие документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.3.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 Порядка.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Министерство.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры: в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Министерство.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Министерства в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Уполномоченный сотрудник Министерства формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3. Передача результата предоставления государственной услуги из Министерства в УМФЦ осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

4.4. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.